Nombre de la Entidad: Secretaría de Integración Social	Clasificación:	Departamento, división a la que pertenece: Subdirección para la Infancia
PLANTILLA PARA HOJAS DE PROCESO		

Desarrollo: Atención a la Primera Infancia en Ámbito Institucional

1. OBJETIVO

- Realizar y Detallar las intervenciones realizadas a cada uno de los beneficiarios del programa Apoyo integral a la Primera Infancia (AIPI) en ámbito Institucional.

2. DUEÑO DE PROCESO

- Subdirección para la Infancia

3. RESPONSABLES (ROLES) EN EL PROCESO

- Lider de Información de ámbito Institucional
- Lider de la Modalidad
- DADE - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
- Subdirección de Investigación e Información

4. POLÍTICAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

Se enlistan todos los documentos y registros que se mencionan en el documento en orden consecutivo de numeración de su primer dígito y en orden de tipo de documento (Externo, Manual, Procedimiento, Instructivo, Formulario, políticas), indicar si hay alguna política de seguridad relacionada, anexar los documentos existentes.

Si existe documentación del proceso en BPMN mencionarlo y anexarlo.

Tipo de Documento	Nombre
~~Parametrización de la Base de datos. Proyecto- Modalidad 735-104~~	~~Ámbito Institucional~~
Procedimiento PCD-AO-RI-600	Atención a Solicitudes de Reporte de Información
Formulario ~~Físicos~~ F-AO-RS-001	Formato Cabezote Distrital. Ficha Única

	SIRBE
Formulario ~~Físicos~~F-AO-RS-036	Ficha SIRBE especifica
~~Digital, Repositorio~~	~~Manual de Usuario SIRBE~~
~~Digital, Repositorio~~	~~Manual de Instalación Cliente SIRBE~~
~~Digital, Repositorio~~	~~Modelo entidad relación~~
Procedimiento PCD-PS-AF-595	~~Manual de procedimientos de~~ Identificación, ingreso, permanencia y egreso del servicio de atención integral a la primera infancia en ámbito Familiar

5. ENTIDADES IMPLICADAS EN EL PROCESO

Mencionar las entidades que interactúan en el proceso

IDARTE- Instituto Distrital de las Artes

Secretaría de Cultura Recreación y Deporte

6. DIAGRAMA SIPOC

- **Proveedor (supplier)**: persona que aporta recursos al proceso
- **Recursos (inputs):** todo lo que se requiere para llevar a cabo el proceso. Se considera recursos a la información, materiales e incluso, personas.
- **Proceso (process):** conjunto de actividades que transforman las entradas en salidas, dándoles un valor añadido.
- **Productos o Servicios (Outputs):** Son las salidas del proceso o los entregables del mismo.
- **Cliente (customer):** la persona que recibe el resultado del proceso. El objetivo es obtener la satisfacción de este cliente.

Nombre de la Entidad: Secretaría de Integración Social	Clasificación:	Departamento, división a la que pertenece: Subdirección para la Infancia

PLANTILLA PARA HOJAS DE PROCESO

S Suplidor (proveedor)	I Insumos	P Proceso	O Productos o servicios	C Clientes
Beneficiarios (Niños) Unidades Operativas (espacios Físicos) Proyecto- Modalidad-Submodalidad SDIS	Solicitud del Servicio de Jardín Estado del servicio del niño (Activo o Inactivo)	Solicitud de servicio al Jardín. Se mira si tiene cupo y se coloca en lista de espera. Verificación de datos, si todo está correcto se asigna el cupo y se presta el servicio de ingreso al Jardín.	Atención y /o Subsidio Información Básica, poblacional y de contacto de c/u de los beneficiarios. Informes, reportes	Beneficiarios SDIS Entes de control (Contralorías, procuraduría), Alcaldía, Consejo
Beneficiarios SDIS IDARTES	~~Formato de historia~~ Única: variables Generales Específicas: Variables Transversales Copia de Registro de Asistencia diligenciado de los Encuentros Pedagógicos Grupales que se realizan Mensualmente	Se diligencia el formato Se digitan en SIRBE por cada localidad, atendidas por la misma subdirección. Auxiliares administrativos de localidades (de jardines) Exportar La información	Variables que tiene SIRBE Información para consulta y generación de reportes específicas. Base de Datos de Niños y Niñas Atendidos por parte de IDARTES en los grupos de Encuentros pedagógicos Grupales de Secretaria Distrital de Integración social	SDIS SDIS, SCRD SDIS, SCRD
SCRD	Solicitud por medio de Memorando de los Listados de Beneficiarios y Grupos de ámbito Institucional (Jardines Pertenecientes a SDIS)	Seguir el Procedimiento de Atención a Solicitudes de Reporte de Información	Envío de la Información Requerida	SCRD

7. MEDICIÓN DEL PROCESO:

Criterio de Medición	Estándar (criterio de aceptación)	Indicador	Fuente	Periodicidad de generación	Responsable de Generar	Responsable de analizar y tomar decisiones
No Aplica						

8. MAPEO DE MACROACTIVIDADES (NIVEL 1)

Macroactividad (Nivel 1): Es la actividad Macro que realiza el proceso, se hace la descripción al nivel más amplio.

Diligenciamiento de la ficha SIRBE
Digitación de la información de la Ficha SIRBE en el Sistema
Generar Reporte
Atender a la Solicitud de Reporte de Información que realizó SCRD

9. MAPEO DE MACROACTIVIDADES (NIVEL 2)

Macroactividad (Nivel 2): Se describe a detalle cada una de las actividades que se realizan en cada una de las macroactividades del Nivel 1. El mapeo de las actividades se debe hacer de la forma como se desarrollen cada una de ellas, mapear las decisiones y todos los puntos que se consideren vitales en el desarrollo de las actividades.

- Macroactividad 1: Diligenciamiento de la ficha SIRBE

- Macroactividad 2: Digitación de la información de la Ficha SIRBE en el Sistema

Ingresar al aplicativo del SIRBE por medio de Usuario
Ingresar a la Localidad, Proyecto y Servicio ámbito Institucional
Asignar el Grupo de Atención
Digitar la Información de la Ficha del Servicio en el Aplicativo

- Macroactividad 3: Generar Reporte

Solicitar Reporte del Sistema a la Subdirección de Investigación e Información
Verificar las Bases por parte DADE - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
Validación y Depuración de las Bases
Enviar la Base de Datos al Equipo Técnico y a la Subdirección para la infncia

- Macroactividad 4: Atender a la Solicitud de Reporte de Información que realizó SCRD

Recibir la Solicitud por medio de Oficio
Verificar que la Información Solicitada Exista en el Sistema
Descargar la Información y Dar respuesta a la Solicitud
Validar la Respuesta
Enviar Respuesta

10. OPERACIONES TECNOLOGICAS

Son todas las operaciones sobre los recursos informáticos que se requieren para realizar cada actividad del proceso

Diligenciar plantilla adjunta: Inventario de Operaciones Tecnológicas

11. RIESGOS TECNOLOGICOS IDENTIFICADOS Y CONTROLES APLICADOS

Detallar los riesgos tecnológicos identificados dentro del proceso y los controles aplicados para mitigar estos riesgos.

Riesgo: Cantidad de Usuarios es pausada y retarda las consultas y el ágil registro de los beneficiarios

Control: Proyección de Almacenamiento y Protección de datos con Back up diario.

12. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Definir el tipo de información que maneja el proceso.

- **Reservada:** *Información que no debe ser entregada ni divulgada a terceros y nunca debe pasar a pública. P.e. datos personales.*

- **Restringida:** *Información que puede ser entregada o divulgada a usuarios determinados (Uso interno del Distrito o uso interno de la entidad). P.e. historias laborales solo para las entidades dueñas de la información.*

13. CONTROL DE VERSIONES

Número de versión	Fecha de aprobación	Origen del cambio	Descripción del cambio
V1	18/07/2014	SDIS	Diligenciar puntos del 1 al 6, 11 y 12
V2	21/10/2014	CINTEL	Puntos 8 y 9 según Información recibida desde SDIS
V3	Pendiente	SDIS	i) Ajustes punto 4 y 6, ii) diligenciamiento punto 14 y iii) aprobación controlada SDIS

14. FIRMAS DE CREACIÓN Y APROBACIÓN

Información entregada por:	Revisado por:	Aprobado por:
LUZ STELLA BOHORQUEZ VELASCO – PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA PEDRO CADENA- SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE INFORMACIÓN DADE	ASTRID ELIANA CÁCERES – SUBDIRECTORA PARA LA INFANCIA VIRGINIA ALEMÁN – SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN MARÍA ANTONIA VELASCO GUERRERO – DIRECTORA TERRITORIAL	CARLOS VLADIMIR COBO RAMÍREZ – DIRECTOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO (DADE)
Dueño del Proceso	Encargado de validar la información suministrada	Representante de la Alta Dirección

Comentario [L1]: 1.1.Por ser un documento externo asociado al Proceso de Prestación de los Servicios Sociales, el memorando de aprobación debe ser remitido por la Directora Territorial

Nombre de la Entidad: Secretaría de Integración Social	Clasificación:	Departamento, división a la que pertenece: Subdirección para la Infancia
PLANTILLA PARA HOJAS DE PROCESO		

Teléfono de Contacto: 3279797 ext. 1020 (Luz Stella Bohórquez) y 1024 (Pedro Cadena)	*Teléfono de Contacto: 3279797 ext. 1020 (Astrid Eliana Cáceres) y 1024 (Virginia Alemán)*	*Teléfono de Contacto: 3279797 ext. 1121*
Dirección: Cra 7 No. 32 – 12 Piso 16	*Dirección: Cra 7 No. 32 – 12 Piso 16*	*Dirección: Cra 7 No. 32 – 12 Piso 16*
Correo Electrónico: lbohorquez@sdis.gov.co y pcadena@sdis.gov.co	*Correo Electrónico: acaceres@sdis.gov.co y valeman@sdis.gov.co*	*Correo Electrónico: ccobo@sdis.gov.co*